

東海大學公務車派車單

Application Form for Tunghai University Vehicles

申請日期： 年 月 日

Date:

目的地 Destination			車輛種類 Type of car	() 8人座廂型車 School shuttle	
			費用 Fee	() 單位預算 Payment through Office () 其他預算 Payment through other sources	
事由 Reason					
用車時間 Time of use	<input type="checkbox"/> 接： 年 月 日 (星期) 時 分起至 月 日 時 分止 Pick-up time: Date: 賓客抵達目的地時間： Arrival time of guest: <input type="checkbox"/> 送： 年 月 日 (星期) 時 分起至 月 日 時 分止 Send-off time: Date:				
申請單位 Applicant's unit	單位 Unit	申請人 Applicant	電話 Phone number	單位主管 Section Chief	一級主管 Director/Dean
單位接送 隨行人員 Escort	姓名： Name: 手機： Cell phone No.:		<input type="checkbox"/> 無接送隨行人員 No escort	搭乘人數 Number of passengers	師長： 人 Faculty: 來賓： 人 Guest: 學生： 人 Student:
承辦單位 Office of General Affairs	駕駛人員 Driver		調度人員 Coordinator		組長 Section Chief
					總務長 Dean of General Affairs

- ※注意事項：1、本校貨車由本校教職員申請借派與駕駛（需有駕照），禁止交由學生駕駛。
 2、非上班時間派車，駕駛人員加班費用由申請單位負擔。
3、烏日高鐵站貴賓接駁，申請單位需另安排隨行人員隨車接待。
4、公務車出勤，衍生之停車費，請派車單位負擔停車費。

- Notices: 1. Only faculty and staff members can apply and drive the truck. (The driver must have valid driver's license). Students are not allowed to drive the truck.
 2. The overtime pay must be covered by applicant (or unit).
 3. Please arrange for an escort to accompany driver if your destination is Taichung station of Taiwan High Speed Rail.